GEMEENTE WEERT

GEMEENTEBLAD

Officiële uitgave van gemeente Weert.

Nr. 119817

31 augustus

2016

Besluit Informatiebeheer gemeente Weert 2016

Burgemeester en wethouders van de gemeente Weert, gelet op artikel 7 van de Archiefverordening gemeente Weert 2016;

Besluiten:
Vast te stellen de navolgende:

Voorschriften betreffende het beheer van de archiefbewaarplaats en het beheer van de documenten en zaken (fysiek en digitaal) van de gemeentelijke organen, voor zover deze documenten en zaken niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

HOOFDSTUK I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.

Dit besluit verstaat onder:

a. archiefbewaarplaats: de overeenkomstig artikel 31 van de wet aangewezen archiefbewaarplaats
b. archiefverordening: de in de artikelen 30, eerste lid, 32 tweede lid van de Archiefwet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van de gemeenteraad d.d. 20 juli 2016;
c. archivaris: de overeenkomstig artikel 32 van de wet benoemde gemeentearchivaris
d. authenticeren: het toekennen van een of meer kenmerken aan informatie, zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om de originele, authentieke informatie gaat
e. documenten: de in de Archiefwet in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden;
f. informatie: de archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c van de wet, zijnde het geheel van op één of meer informatiedragers vastgelegde met elkaar samenhangende gegevens, die worden ontvangen of gecreëerd op grond van de taken en/of de werkprocessen van de gemeente;
g. informatiebeheer: het geheel aan maatregelen om de informatie in duurzame, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn zodanig dat de authenticiteit ervan kan worden aangetoond en de informatie volledig, actueel en betrouwbaar, in leesbare en interpreteerbare vorm, beschikbaar kan worden gesteld;
h. vorm (van de informatie); de wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd, zoals op papier, op film, of met digitale hulpmiddelen
j. zaak: een samenhangende hoeveelheid werk die een duidelijke gedefinieerde aanleiding en een duidelijk resultaat heeft en waarvan de kwaliteit en doorlooptijd bewaakt worden.
Een zaak geeft hierbij de context weer van de daarbij behorende archiefstukken;
k. wet: Archiefwet 1995

2. Hoofdstuk 3 van de Archiefregeling is mede van toepassing op documenten en zaken die op grond van de voor de gemeente geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij waar dit in dit besluit anders is bepaald.

HOOFDSTUK II DE ARCHIEFBEWAARPLAATS

Artikel 2.

1. De in artikel 31 van de Archiefwet bedoelde archiefbewaarplaats is de archiefbewaarplaats van Weert.
2. In deze archiefbewaarplaats kunnen zich, naast overgebrachte documenten, ook geplaatste documenten met een afwijkend openbaarheidsregime, zoals aangegeven in de door de archivaris bijgehouden depotstaat bevinden.

Artikel 3.

De archivaris is belast met het beheer en de zorg van de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte documenten, documentaire verzamelingen en zaken.

Artikel 4.

De archivaris is bevoegd om in de archiefbewaarplaats documenten en documentatie op te nemen afkomstig van particuliere organisaties of personen indien dit voor de kennis van de lokale of regionale geschiedenis van belang kan worden geacht.

Artikel 5.

1. Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, verricht de archivaris desgevraagd onderzoek in de door

hem beheerde documenten en documentaire verzamelingen ten behoeve van gemeentelijke organen. De archivaris verstrekt daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.

2. Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, is de archivaris bevoegd ten behoeve van derden onderzoek te doen in de in de archiefbewaarplaats berustende archieven en verzamelingen. De archivaris verstrekt daaruit aan een ieder die zulks verzoekt afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.

Artikel 6.

De archivaris kan nadere regels stellen omtrent de raadpleging van de documenten en het beheer van de ruimten waarin deze ter beschikking worden gesteld.

Artikel 7.

De archivaris brengt eenmaal per jaar verslag uit aan burgemeester en wethouders over het door hem gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats.

HOOFDSTUK III VERANTWOORDELIJKHEID VOOR DE INFORMATIEVOORZIENING

Artikel 8.

Als beheereenheid wordt in de zin van dit besluit aangewezen: de afzonderlijke afdelingen inclusief het kabinet van de burgemeester en de wethouders.

Artikel 9.

De gemeentesecretaris is belast met het geheel van de informatievoorziening binnen de gemeente betreffende de door de gemeente uitgevoerde taken alsmede met het beheer van de documenten en zaken van de gemeente, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
Het hoofd van een beheereenheid is verantwoordelijk voor het compleet aanleveren van documenten en zaken van hun organisatie onderdeel bij het Team Gegevensbeheer, cluster DIV.

Artikel 10.

De gemeentesecretaris kan de uitvoering van de bepalingen van dit besluit door middel van een mandaatbesluit mandateren aan één of meer medewerkers.

HOOFDSTUK IV ARCHIEFVORMING EN –ORDENING
PRODUCTIE EN VERNIETIGING VAN DOCUMENTEN EN ZAKEN

Artikel 11.

De gemeentesecretaris draagt er zorg voor, dat de vervaardiging van documenten op zodanige wijze en met zodanige materialen geschiedt dat hun houdbaarheid tenminste in overeenstemming is met de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 12.

De gemeentesecretaris draagt er zorg voor dat bij het wijzigen, verwijderen of vernietigen van documenten en zaken, of onderdelen daarvan, de bij of krachtens de wet gegeven regels betreffende selectie en vernietiging worden toegepast, gehoord de archivaris.

Artikel 13.

Van documenten, waarvan een exemplaar wordt verzonden, wordt een ander exemplaar bewaard als minuut.

Artikel 14.

De gemeentesecretaris draagt – voor zover van toepassing – zorg voor de opstelling van procedures voor documentenverkeer, het aanmaken van zaken en de behandeling van ingekomen, uitgaande en interne documenten, rekening houdend met de bij en krachtens de wet gestelde eisen, gehoord de archivaris.

IDENTIFICERING VAN DOCUMENTEN

Artikel 15.

1. De gemeentesecretaris draagt er zorg voor, dat uit ieder document, dan wel uit daarbij behorende informatie, blijkt wanneer het document is ontvangen of opgemaakt, wie de afzender of vervaardiger is, op welke taak het document betrekking heeft, wat de status en het ontwikkelingsstadium van het document zijn, en wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.

2. Ten aanzien van documenten dienen kenmerken zodanig te worden vastgelegd, dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.
3. Het vorige lid is niet van toepassing op documenten, die niet benodigd zijn in het kader van uitvoering van taken en de verantwoording daarover, of die niet in verband met enig wettelijk voorschrift worden opgemaakt, ontvangen of bewaard, dan wel geen verband houden met de communicatie met de burger.

Artikel 16.
De gemeentesecretaris draagt zorg voor het opstellen van procedures, waarmee de registratie van documenten en hun afdoeningstermijnen worden bewaakt.

ORDENING EN TOEGANKELIJKHEID VAN DOCUMENTEN EN ZAKEN

Artikel 17.
1. De gemeentesecretaris draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en dat de ordening van de documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek, als bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling.
2. De gemeentesecretaris draagt er zorg voor, dat conversie, migratie of emulatie als bedoeld in artikel 25 van de Archiefregeling plaatsvindt, gehoord de archivaris, en maakt van de conversie of migratie een verklaring op als bedoeld in artikel 25 tweede lid van de Archiefregeling.

Artikel 18.
1. De gemeentesecretaris ziet erop toe, dat van archiefbescheiden en zaken overeenkomstig artikel 9 van dit besluit een inventaris wordt aangelegd en bijgehouden, waarin de zaken en archiefbescheiden worden beschreven en in verband kunnen worden gebracht met de verschillende werkprocessen en taken.
2. Uit deze inventaris blijkt te allen tijde waar de informatiebestanden en hun onderdelen zich bevinden of wanneer ze zijn overgebracht, overgedragen, vernietigd of vervreemd.

Artikel 19.
1. In afwijking van de Archiefregeling worden van op termijn vernietigbare digitale documenten op zijn minst de volgende gegevens vastgelegd: een beschrijving van het bestand, van het overheidsorgaan dat het heeft opgemaakt en ontvangen, het betreffende werkproces, begin- en einddatum en indien van toepassing de relatie met voor blijvende bewaring in aanmerking komende bestanden.
2. Van vernietigbare digitale documenten worden alle in artikel 17 van de Archiefregeling opgesomde gegevens geregistreerd indien de toepassingsprogrammatuur, het platform of de besturingsprogrammatuur wordt vervangen voordat de bewaartermijn verstrijkt.

Artikel 20.
1. ICT-NML doet in overleg met Team Gegevensbeheer, cluster DIV zodra nodig, opgave van de noodzaak tot conversie of migratie van documenten en zaken die uitsluitend op digitale wijze raadpleegbaar zijn.
2. Verantwoordelijk voor een tijdige daadwerkelijke uitvoering van de in het eerste lid bedoelde conversie en migratie zijn:
   a. de onderdelen als bedoeld in artikel 8 van dit besluit waar de betreffende digitale documenten of zaken zijn opgemaakt of ontvangen;
   b. de onderdelen als bedoeld in artikel 8 van dit besluit waaraan bij een i-reorganisatie of opheffing rechten of functies zijn overgegaan, voor de daarbij aan hen overdragen digitale documenten of zaken.

HOOFDSTUK V BEHEER VAN DOCUMENTEN EN ZAKENBEWARING VAN DOCUMENTEN EN ZAKEN

Artikel 21.
De gemeentesecretaris draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten en zaken in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard. Naast de analoge documenten dienen ook digitale documenten duurzaam en digitaal te worden beheerd en onderhouden middels een e-Depot voorziening.

Artikel 22.
De gemeentesecretaris draagt er zorg voor, dat ten aanzien van het beheer van de archiefruimten, wordt voldaan aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 23.
Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van ruimten bestemd voor de bewaring van documenten, behoeven de goedkeuring van burgemeester en wethouders, de archivaris gehoord.

BEVEILIGING EN RAADPLEGING VAN DOCUMENTEN EN ZAKEN

Artikel 24.
De gemeentesecretaris draagt zorg voor de nodige informatiebeveiliging, welke mede omvat de nodige organisatorische, procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van documenten en zaken die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen.

Artikel 25.
De gemeentesecretaris laat bijhouden welke documenten en zaken uit de onder zijn beheer staande archieven worden uitgeleend en laat controle uitoefenen op de tijdige terugbezorging ervan. Uitlening van documenten en zaken is slechts toegestaan aan functionarissen van de beheereenheid, die ambtelijk zijn belast met behandeling van de betreffende aangelegenheid, en aan andere functionarissen na verkregen toestemming van de gemeentesecretaris.

Artikel 26.
Het is verboden documenten en zaken te verwijderen, tenzij ingevolge bij of krachtens de wet gegeven regels.

Artikel 27.
1. De gemeentesecretaris draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende documenten en zaken.
2. Raadpleging en uitlening van documenten en zaken, die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen, is behoudens toestemming van burgemeester en wethouders slechts toegestaan aan die functionarissen, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. De gemeentesecretaris draagt er zorg voor, dat de in het tweede lid genoemde functionarissen aan degenen aan wie op grond van artikel 8 de uitvoering van dit besluit is opgedragen, meedelen welke documenten en zaken aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen. Zij bepalen tenminste eenmaal per jaar gezamenlijk of verlenging van geheimhouding van de betreffende documenten noodzakelijk is.
4. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kunnen burgemeester en wethouders voorwaarden verbinden.

VERVANGING VAN DOCUMENTEN

Artikel 28.
Ten aanzien van besluiten tot vervanging van documenten door reproducties als bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf het advies van de archivaris ingewonnen.

VERVREEMDING EN OVERDRACHT VAN DOCUMENTEN EN ZAKEN

Artikel 29.
Ten aanzien van besluiten tot vervreemding van documenten en zaken als bedoeld in artikel 7 van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf het advies van de archivaris ingewonnen.

Artikel 30.
Overdracht van documenten en zaken aan andere beheereenheden, waarbij het bepaalde in Artikel 33 van dit besluit niet van toepassing is, behoeft de goedkeuring van burgemeester en wethouders, de archivaris gehoord.

SELECTIE EN VERNIETIGING VAN DOCUMENTEN EN ZAKEN

Artikel 31.
1. De gemeentesecretaris zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van documenten en zaken voor bewaring en vernietiging overeenkomstig de daarvoor bij en krachtens de wet gegeven voorschriften.

2. Ingeval van selectie voor vernietiging worden de documenten en zaken voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.

Artikel 32.
De gemeentesecretaris stelt alvorens tot vernietiging van documenten en zaken over te gaan voor zijn beheereenheid een lijst op van vernietigbare documenten en zaken met inachtneming van de geldende selectielijst. De lijst van vernietigbare documenten en zaken behoeft de goedkeuring van de archivaris, welke goedkeuring geldt als machtiging tot vernietiging.

OVERBRENGING VAN DOCUMENTEN EN ZAKEN

Artikel 33.
Bij overbrenging van documenten en zaken als bedoeld in artikel 12 van de wet wordt, in het geval het in een informatiesysteem opgenomen documenten en zaken betreft, het informatiesysteem, voor zover onmisbaar voor raadpleging, overgebracht.

HOOFDSTUK VI SLOTBEPALINGEN

Artikel 35.
1. Dit besluit treedt in werking op de eerste dag na bekendmaking, doch niet eerder dan bij de inwerkingtreding van de Archiefverordening gemeente Weert 2016.
2. Het Besluit Informatiebeheer Weert 2006, vastgesteld op 14 maart 2006,vervalt met ingang van de dag dat dit besluit inwerking treedt.

Artikel 36.
Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit Informatiebeheer gemeente Weert 2016.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college burgemeester en wethouders van de gemeente Weert van 21 juni 2016.

De secretaris,
M.H.F. Knaapen
De Burgemeester,
A.A.M.M. Heijmans

Besluit Informatiebeheer 2016 gemeente Weert

Memorie van toelichting

De Archiefwet 1995 bepaalt dat het college van burgemeester en wethouders zorg draagt voor de archiefbescheiden die een gemeente ontvangt en creëert vanwege haar taken en verantwoordelijkheden, overeenkomstig een door de gemeenteraad vast te stellen verordening. Dit is uitgewerkt in de Archiefverordening gemeente Weert 2016. Het onderhavige besluit geeft een nadere invulling van artikel 7 van de Archiefverordening gemeente Weert 2016.

Het begrip zorg is niet gedefinieerd in de wet. Algemeen wordt dit begrip uitgelegd als de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de duurzame, geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden. Dit ter onderscheiding van het beheer van de archiefbescheiden: de ambtelijke verantwoordelijkheid. Vanuit de zorg voor de archiefbescheiden worden de kaders aangegeven, het beheer betreft de uitvoering van de beheerwerkzaamheden. Met het beheer van de archiefbescheiden op orde wordt een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering mogelijk gemaakt, kent de gemeente haar eigen rechtspositie en die van anderen, is het mogelijk verantwoording af te leggen over het gemeentelijk handelen, en kan de blijvende bewaring van cultuurhistorische archiefbescheiden worden gegarandeerd.

Dit Besluit Informatiebeheer is gebaseerd op artikel 7 van de Archiefverordening gemeente Weert 2016. Dit besluit geeft inhoud aan het zorgdragerschap. Met dit besluit wordt beoogd de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van documenten, het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van documenten en zaken te regelen. Het besluit is daarbij zowel van toepassing op digitale documenten als op papieren documenten. Het begrip documenten is gerelateerd aan het archiefrechtelijk begrip archiefbescheiden. Het houdt nadrukkelijk rekening met het beheer van digitale informatiebronnen.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 eerste lid

Onder e, g en j, documenten, informatiebeheer en zaak: definitie van deze begrippen is vooral opgenomen om ten aanzien van specifieke aspecten van digitale documenten regels te kunnen stellen.

Artikel 1 tweede lid

De uitvoering van vele overheidstaken ligt vast in uiteindelijk vernietigbare documenten en de zaken die door de gemeente Weert met deze documenten worden gevormd. Deze dienen ter verantwoording van het beleid en de democratische controle daarop, alsmede in het belang van de rechtszekerheid van de gemeente, de andere overheidsorganen en de burger gedurende de bewaartermijn in geordende en toegankelijke staat te worden gehouden. Dit geldt zowel voor de klassieke papieren documenten als voor de digitale. Het is daarom van het grootste belang dat ook uiteindelijk voor vernietiging in aanmerking komende documenten gedurende hun termijn van bewaring onder dezelfde regels vallen als de voor blijvende bewaring in aanmerking komende. Andere medewerkers dan die van de documentaire informatievoorziening zijn niet op de hoogte van de wettelijke regels omtrent het beheer van voor vernietiging in aanmerking komende documenten. Voorts is niet altijd vooraf duidelijk welk gedeelte van de documenten voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komt. Ook om deze reden dienen deze bescheiden onder de werking van dit besluit te vallen. Aangezien voor vernietiging in aanmerking komende documenten, en vooral digitale documenten niet werkelijk aan alle eisen van de digitale duurzaamheid zoals omschreven in de Archiefregeling behoeven te beantwoorden, zijn daarvoor op de ter zake doende plaatsen in dit besluit uitzonderingen gemaakt, vooral in Artikel 19 van dit besluit.

Artikel 4

De wet draagt de archivaris het beheer van de archiefbewaarplaats op, maar schept geen regeling ten aanzien van documentaire verzamelingen. Dit artikel draagt het beheer van documentaire verzamelingen die vanuit cultureel en historisch oogpunt van belang zijn eveneens op aan de archivaris.

Artikel 5

De wet verschaft een ieder het recht van of uit documenten, die in een archiefbewaarplaats berusten, afbeeldingen, afschriften, uittreksels en bewerkingen te maken of op zijn kosten te doen maken. Deze verordening regelt complementair, dat de archivaris in dit verband de nodige dienstverlening kan verrichten.

Artikel 6

Dit artikel bedoelt de juridische basis te zijn voor een bezoekersreglement voor het gebruik van de studiezaal.

Artikel 8

Tenminste die onderdelen, die belast zijn met zelfstandige uitvoering van taken en zelfstandig documenten registreren, ordenen en beheren worden hier als beheereenheid aangemerkt. Zo zijn de hoofden van de beheereenheden verantwoordelijk voor het compleet aanleveren van de documenten en zaken van hun onderdeel aan het organisatie onderdeel Team Gegevensbeheer, cluster DIV.

Artikel 11

Tot die bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort de in artikel 11, tweede lid, Archiefbesluit 1995 bedoelde Archiefregeling.

Artikel 12

De bepaling in dit artikel heeft een algemene strekking, maar is specifiek van belang voor digitale informatiesystemen, waarin selectie en vernietiging dikwijls in de systemen is ingebouwd, zonder met de wettelijke voorschriften inzake selectie en vernietiging rekening te houden.

Artikel 13

Een minuut is de vastgestelde versie van een document, waarnaar de uitgaande versie wordt opgemaakt. Een minuut bestaat in de praktijk veelal uit een kopie, die door middel van kenmerken is geauthentiseerd. Deze bepaling van algemene strekking dient ook in een digitale omgeving te worden nagevolgd.

Artikel 14

De opstelling van de procedures wordt aan de gemeentesecretaris overgelaten, omdat deze het best in staat is de relaties met de verschillende werkprocessen te leggen. Wijziging in die werkprocessen of in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen kan op deze wijze leiden tot snelle en eenvoudige aanpassing van de procedures. Overigens zal dit in de praktijk altijd gebeuren samen met de medewerkers van Team Gegevensbeheer, cluster DIV.

Artikel 15

In tegenstelling tot traditionele registratiebepalingen schrijft dit artikel niet voor hoe registratie van documenten dient plaats te vinden. Voorgeschreven wordt alleen het resultaat. Voortschrijdende technische ontwikkelingen leiden daarom niet automatisch tot de noodzaak dit artikel te wijzigen. Zo heeft de gemeente Weert er voor gekozen om zaakgericht te gaan werken. Hierbij wordt in het zaaksysteem elk document toegevoegd aan een zaak. Door deze werkwijze is ieder document geplaatst in de context van een zaak. Om deze reden is er tevens voor gekozen om informatie die gelijk is voor zowel documenten als zaak, alleen op te nemen bij de zaak. De zaak wordt dus gezien als leidend bij de gemeente Weert.

Gezien het arbeidsintensieve karakter van registratie worden in het derde lid belangrijke uitzonderingen gemaakt op de plicht tot registratie.

De regeling vereist verder niet dat ook de functionarissen betrokken bij de behandeling van een zaak of werkproces worden geregistreerd. Om de behandelingen en werkprocessen te reconstrueren en aan andere wettelijke bepalingen te voldoen is dat echter wel noodzakelijk.

Artikel 16

De opstelling van de procedures wordt aan de gemeentesecretaris overgelaten, omdat deze het best in staat is de relaties met de verschillende werkprocessen te leggen. Wijziging in die werkprocessen of in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen kan op deze wijze leiden tot snelle en eenvoudige aanpassing van de procedures. Overigens zal dit in de praktijk altijd gebeuren samen met de medewerkers van Team Gegevensbeheer, cluster DIV.

Artikel 17

In tegenstelling tot traditionele ordeningsvoorschriften schrijft dit artikel geen specifieke ordeningssystematiek voor. Verandering van opvatting ten aanzien van ordeningsmethoden en de voortschrijdende technische ontwikkelingen maken dit weinig zinvol. Op grond van artikel 3 van de Archiefregeling is de vastlegging van de gebruikte ordeningssystemen vereist. De toetsing van ordeningssystemen als doelmatig en doeltreffend dient te geschieden door de toezichthouder(s).

Artikel 18 en artikel 19

Deze artikelen hebben een algemene strekking, maar zijn specifiek van belang ten aanzien van digitale zaken. Analoge dossiers en zaken worden traditioneel al opgenomen in een dossierinventaris. De verplichting geldt ook voor niet centraal bewaarde zaken.

Artikel 20, eerste en tweede lid

Met dit artikel wordt beoogd het probleem het hoofd te bieden van het (niet) digitaal duurzaam zijn van informatie die uitsluitend digitaal is te benaderen en die blijvend moet worden bewaard. Door tijdig te signaleren voor welke documenten conversie en/of migratie nodig is, kan de informatie die deze documenten bevatten, worden behouden voor de organisatie. Men dient de conversie of migratie tijdig en daadwerkelijk uit te voeren en er financiële middelen voor beschikbaar te hebben. Dit soort conversies en migraties is wettelijk verplicht. Artikel 25 van de Archiefregeling regelt dat archiefbescheiden op optische schijven of elektromagnetische dragers worden overgezet op of in nieuwe dragers, zodra het gevaar dreigt dat de informatie verloren gaat door veroudering

Artikel 21

Dit moet gebeuren volgens de eisen zoals die zijn gesteld in de Archiefregeling.

Artikel 22

Tot deze bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort de Archiefregeling.

Artikel 24

De opstelling van de procedures wordt aan de gemeentesecretaris overgelaten, omdat deze het best in staat is de relaties met de verschillende werkprocessen te leggen. Wijziging in die werkprocessen of in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen kan op deze wijze leiden tot snelle en eenvoudige aanpassing van de procedures.

Overigens zal dit in de praktijk altijd gebeuren samen met de medewerkers van het Team Gegevensbeheer, cluster DIV.

Artikel 26

Archiefrechtelijke regels maken verwijdering mogelijk, bijvoorbeeld ingeval vervanging, vernietiging, vervreemding of uitlening plaatsvindt. De Wet Bescherming Persoonsgegevens bepaalt in welke gevallen persoonsgegevens uit registraties verwijderd dienen te worden. Vervolgens dienen de archiefrechtelijke regels inzake selectie en vernietiging te worden toegepast.

Artikel 27

Dit artikel beoogt te voorkomen, dat documenten, ten aanzien waarvan uitzonderingsgronden van de Wet openbaarheid van bestuur worden gehanteerd, in strijd daarmee openbaar gemaakt worden of door ondeskundig beheer verloren gaan.

Artikel 28 en Artikel 29

Bij vervanging en vervreemding dient ingevolge het bepaalde in het Archiefbesluit 1995 rekening te worden gehouden met culturele en historische aspecten. De archivaris heeft ook bij deze processen een belangrijke rol.

Artikel 31

De bepaling, dat de selectie in een zo vroeg mogelijk stadium dient plaats te hebben, is van algemene strekking. De bepaling is echter specifiek van belang ten aanzien van digitale informatiesystemen. Wanneer in de conceptiefase daarvan geen rekening wordt gehouden met de selectie-eisen, kan dit tot onherstelbaar verlies van informatie leiden.

Artikel 32

Deze lijst is enerzijds noodzakelijk als onderdeel van de in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 bedoelde verklaring, en dient anderzijds om de toezichthouder een toetsingsinstrument te verschaffen voor het correct toepassen van de selectielijst.

Artikel 33

Voor het op lange termijn toegankelijk houden van met name digitale informatie, zijn naast de gegevens ook de programmatuur, documentatie en apparatuur noodzakelijk. Wanneer dit nodig is, dienen ook deze te worden overgebracht. Van toepassing is ook de Archiefregeling.